



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING AM BILANGAN 5 TAHUN 2022

PENGUNAAN MS ISO 15489-1:2020 *INFORMATION AND DOCUMENTATION - RECORD MANAGEMENT - PART 1: CONCEPTS AND PRINCIPLES* (ISO 15489-1:2016, IDT)

JABATAN PERDANA MENTERI

30 September 2022

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Semua Perusahaan Kerajaan



**JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT**

Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3904
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

Rujukan Kami: ARKIB.100-1/4/1 JLD2 (4)

Tarikh: 30 September 2022

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Semua Perusahaan Kerajaan

PEKELILING AM BILANGAN 5 TAHUN 2022

**PENGUNAAN MS ISO 15489-1:2020 *INFORMATION AND
DOCUMENTATION - RECORD MANAGEMENT - PART 1:
CONCEPTS AND PRINCIPLES* (ISO 15489-1:2016, IDT)**

1. TUJUAN

Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan penggunaan MS ISO 15489-1:2020 *Information and Documentation - Record Management - Part 1: Concepts and Principles* (ISO 15489-1:2016, IDT) yang membatalkan dan menggantikan MS 2223-1:2009

Information and Documentation - Records Management - Part 1: General (ISO 15489-1:2001, IDT) dan *MS 2223-2:2009 Information and Documentation - Records Management - Part 2: Guidelines* (ISO 15489-2:2001, IDT) sebagai dokumen rujukan dan kegunaan semua pejabat awam dalam melaksanakan program pengurusan rekod awam supaya lebih teratur dan sistematik berdasarkan standard antarabangsa.

2. TAFSIRAN

Bagi maksud pemakaian Pekeliling Am ini:

2.1 Pejabat Awam

Sesuatu Pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana Kerajaan Tempatan, Pihak Berkuasa Berkanun atau Perusahaan Kerajaan.

2.2 Pengurusan Rekod

Pengurusan rekod boleh ditakrifkan sebagai bidang pengurusan yang bertanggungjawab bagi kawalan yang efisien dan sistematik dalam pewujudan, penerimaan, penyenggaraan, penggunaan dan pelupusan rekod termasuk proses untuk menawan dan mengekalkan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi bisnes dalam bentuk rekod.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Tadbir urus terbaik perkhidmatan awam adalah berteraskan prinsip integriti dan akauntabiliti untuk mempertingkatkan kecekapan dan menambah baik prestasi sistem penyampaian. Sehubungan itu, pengurusan rekod yang cekap merupakan aspek penting dalam mendokong prinsip ini dan merupakan sumber strategik pengurusan untuk memenuhi keperluan perundangan dan melindungi kepentingan kerajaan, organisasi serta orang awam.
- 3.2 Sejak 2009, Arkib Negara Malaysia (ANM) menerima pakai MS 2223-1:2009 *Information and Documentation - Records Management - Part 1: General* (ISO 15489-1:2001, IDT) dan MS 2223-2:2009 *Information and Documentation - Records Management - Part 2: Guidelines* (ISO 15489-2:2001, IDT) sebagai dokumen rujukan dalam melaksanakan program pengurusan rekod awam.
- 3.3 Selaras dengan standard pengurusan rekod di peringkat antarabangsa, ANM menerima pakai dokumen ISO 15489-1:2016 *Information and Documentation - Record Management - Part 1: Concepts and Principles* sebagai MS ISO 15489-1:2020 *Information and Documentation - Record Management - Part 1: Concepts and Principles* (ISO 15489-1:2016, IDT) dalam usaha untuk memperkasakan pengurusan rekod awam di Malaysia. Dokumen ini juga diterjemahkan dalam bahasa Melayu iaitu MS ISO 15489-

1:2020 (BM) Maklumat dan pendokumenan - Pengurusan rekod - Bahagian 1: Konsep dan prinsip (ISO 15489-1:2016, IDT).

4. SKOP

Standard ini meliputi skop seperti yang berikut:

- 4.1 terpakai bagi kawalan pengurusan rekod dalam semua format atau medium, diwujudkan atau diterima oleh mana-mana pejabat awam semasa menjalankan aktivitinya;
- 4.2 menentukan tanggungjawab pejabat awam terhadap polisi dan program pengurusan rekod; dan
- 4.3 menjelaskan reka bentuk dan sistem pengurusan rekod.

5. TANGGUNGJAWAB

Pejabat awam bertanggungjawab merujuk standard ini dalam pewujudan, penerimaan, penyenggaraan, penggunaan dan pelupusan rekod di bawah jagaan atau kawalannya. Bagi tujuan ini Ketua Jabatan hendaklah:

- 5.1 Memberi komitmen dan menyediakan sumber yang diperlukan dalam pengurusan rekod;
- 5.2 Menetapkan peraturan, dasar dan prosedur pengurusan rekod;

- 5.3 Memastikan rekod yang diwujudkan, diselenggara dan dilupuskan mengikut peraturan, dasar dan prosedur yang ditetapkan;
- 5.4 Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Rekod untuk memantau pelaksanaan program pengurusan rekod;
- 5.5 Melaksanakan program audit pengurusan rekod bagi memastikan keberkesanan dan pematuhan kepada perundangan dan peraturan yang berkuat kuasa; dan
- 5.6 Menyediakan latihan kepada pegawai dan kakitangan.

6. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

7. PEMAKAIAN

- 7.1 Pejabat awam hendaklah merujuk MS ISO 15489-1:2020 *Information and documentation - Record management - Part 1: Concepts and principles* supaya rekod awam dapat diuruskan dengan sistematik daripada peringkat pewujudan sehingga pelupusan.
- 7.2 Standard ini boleh diperolehi daripada Jabatan Standard Malaysia.

8. MAKLUMAT PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan Pekeliling Am dan standard ini boleh ditujukan kepada:

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 KUALA LUMPUR
No. Telefon : 03-62090600
No. Faksimile : 03-62015679
Laman Web Rasmi : www.arkib.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI DATO' SERI MOHD ZUKI BIN ALI)

Ketua Setiausaha Negara